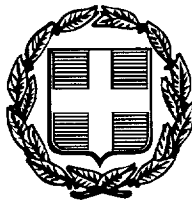

020062022079600008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 620

22 Ιουλίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Διορθώσεις Σφαλμάτων

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 2419 (1)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Νυδρίου Ν. Λευκάδας με την επωνυμία «Παιδικός Σταθμός Νυδρίου».

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 93 και 203 του ΔΚΚ (ΠΔ 410/95).

2. Την αριθ. 30/96 απόφαση του Κονοτικού Συμβουλίου Νυδρίου με την οποία αποφασίζεται η σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Παιδικός Σταθμός Νυδρίου», αποφασίζουμε:

Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο στην Κοινότητα Νυδρίου Λευκάδας με την επωνυμία «Παιδικός Σταθμός Νυδρίου» και έδρα το Νυδρί.

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του Παιδικού Σταθμού είναι η προστασία της προσχολικής ηλικίας και η παροχή μέριμνας σε παιδιά εργαζομένων μητέρων.

Η αγωγή των παιδιών σε θέματα συμπεριφοράς και άμιλλας και η παροχή κάθε είδους υπηρεσίας και φροντίδας που προάγουν την προσωπικότητα του παιδιού και το ευαισθητοποιούν σε σωστή κοινωνική προσαρμογή.

2. ΠΟΡΟΙ - ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ

Οικονομικοί πόροι του Παιδικού Σταθμού είναι:

α. Τακτική ετήσια επιχορήγηση από την Κοινότητα Νυδρίου.

β. Τακτική ετήσια επιχορήγηση από τη Νομαρχία Λευκάδας, το Νομαρχιακό πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή άλλα Προγράμματα.

γ. Έκτακτες επιχορηγήσεις ή παροχές από το Κράτος, τους δημόσιους Οργανισμούς, Υπουργεία, Τράπεζες κ.λπ.

δ. Κάθε είδους συνδρομή, εισφορά δωρεά, κληρονομιά, κληροδοσία.

ε. Εισπράξεις από αντίτιμο παροχής υπηρεσιών ή πραγμάτων.

ζ. Πρόσοδοι από την ίδια περιουσία του Παιδικού Σταθμού και κάθε άλλη πρόσοδος.

η. Κάθε περιουσιακό στοιχείο που έχει το Νομικό Πρόσωπο ή τυχόν αφιερώνεται σ' αυτό, καθώς και κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

3. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Ο Παιδικός Σταθμός Νυδρίου Λευκάδας διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, στο οποίο μετέχουν:

α. Ο εκάστοτε Πρόεδρος της Κοινότητας Νυδρίου, ως Πρόεδρος.

β. Ένας κοινοτικός σύμβουλος από κάθε κοινοτική παράταξη που εκπροσωπείται στο κοινοτικό συμβούλιο. Αν οι παρατάξεις είναι δύο, ορίζονται δύο κοινοτικοί σύμβουλοι από την πλειοψηφία και ένας από την μειοψηφία. Αν είναι μία ορίζονται τρεις κοινοτικοί σύμβουλοι.

γ. Από τρεις δημότες Νυδρίου ή μόνιμους κατοίκους που διακρίνονται για την αγάπη τους στα πολιτιστικά και την μόρφωσή τους.

Οι τρεις δημότες εκλέγονται για διετή θητεία από το κοινοτικό συμβούλιο, μετά από πρόταση του Προέδρου με ισάριθμους αναπληρωτές.

Στην πρόταση του Προέδρου περιλαμβάνεται υποχρεωτικά και μέλος Δ.Σ. πολιτιστικού φορέα ή σωματείου που έχει έδρα το Νυδρί Λευκάδας.

ε. Εάν όμορες Κοινότητες εκδηλώσουν ενδιαφέρον συμμετοχής τους στον Παιδικό Σταθμό Νυδρίου, με ανάλογη ηθική και υλική υποστήριξη των δραστηριοτήτων

του, τότε το Δ.Σ. διευρύνεται με την συμμετοχή ενός εκπροσώπου της ενδιαφερομένης Κοινότητας που προτείνεται από το κοινοτικό της συμβούλιο.

4. ΘΗΤΕΙΑ

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Παιδικού Σταθμού για μεν τον Πρόεδρο ακολουθεί τη διάρκεια της κοινοτικής περιόδου για την οποία εκλέχτηκε, για δε τα υπόλοιπα μέλη είναι διετής. Η θητεία τους λήγει σε κάθε περίπτωση με την εγκατάσταση νέων μελών.

Η θητεία των εκπροσώπων των πολιτιστικών σωματείων που μετέχουν στη διοίκηση του Παιδικού Σταθμού λήγει με τη λήξη της θητείας του αντίστοιχου σωματειακού συμβουλίου που τους όρισε και σε κάθε περίπτωση λήγει με τη λήξη της θητείας των υπολοίπων μελών της Διοίκησης του Παιδικού Σταθμού.

5. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του Παιδικού Σταθμού που θα προέλθει με βάση τις διατάξεις συγκρότησής του, θα λήξει με την λήξη της θητείας του κοινοτικού συμβουλίου της τρέχουσας κοινοτικής περιόδου.

Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού της Κοινότητας Νυδρίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λευκάδα, 1 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφ. Ιονίων Νησιών

Ο Πρ/νος Τελωνείου

ΚΩΝ/ΝΟΣ ΒΛΑΧΟΣ

Αριθ. 2418 (2)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Νυδρίου Ν. Λευκάδας με την επωνυμία «Πολιτιστικό Κέντρο Νυδρίου».

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 93 και 203 του ΔΚΚ (ΠΔ 410/95).

2. Την αριθ. 29/96 απόφαση του Κονοτικού Συμβουλίου Νυδρίου με την οποία αποφασίζεται η σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Πολιτιστικό Κέντρο Νυδρίου», αποφασίζουμε:

Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο στην Κοινότητα Νυδρίου Ν. Λευκάδας με την επωνυμία «Πολιτιστικό Κέντρο Νυδρίου» και έδρα το Νυδρί.

Έμβλημά του έχει κύκλο εντός του οποίου είναι οι μορφές του Οδυσσέα και του Αριστοτέλη Βαλαωρίτη.

1. ΣΚΟΠΟΙ - ΜΕΣΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΔΙΩΞΗ ΤΟΥΣ

Σκοποί του Πολιτιστικού Κέντρου είναι η άνοδος του πνευματικού και πολιτιστικού επιπέδου των κατοίκων της κοινότητας Νυδρίου και της ευρύτερης περιοχής της, γενικότερα η καλλιέργεια και ανάπτυξη κάθε μορφής πνευματικής, πολιτιστικής και καλλιτεχνικής δραστηριότητας των κατοίκων της περιοχής και τέλος η διατήρηση της παράδοσης και της πολιτιστικής μας κληρονομιάς.

Τους σκοπούς του το Πολιτιστικό Κέντρο επιδιώκει να πραγματοποιήσει με κάθε είδους πνευματικές, πολιτιστικές και καλλιτεχνικές δραστηριότητες και ειδικότερα:

1. Με την διοργάνωση συνεδρίων, συμποσίων, σεμιναρίων και διαλέξεων που καλύπτουν όλους τους τομείς πνευματικού, πολιτιστικού, επιστημονικού, κοινωνικού και καλλιτεχνικού ενδιαφέροντος του ανθρώπου.

2. Με την διοργάνωση ποικίλων πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων όπως συναυλίες, θεατρικές παραστ;άσεις, παραστάσεις χορού, εκθέσεις κ.λπ. από το ίδιο ή με συνεργασία άλλων πολιτιστικών φορέων, καλλιτεχνικών σωματείων ή φυσικών προσώπων.

3. Με τη δημιουργία μεγάλης κοινοτικής βιβλιοθήκης καθώς και τη δημιουργία ειδικού Νυδριώτικου Αρχείου.

4. Με τη δημιουργία πινακοθήκης και τη λειτουργία αιθουσών εκθέσεων έργων Τέχνης.

5. Με τη συγκρότηση ερασιτεχνικού θεατρικού τμήματος, μουσικής σχολής, σχολής ζωγραφικής, χορευτικού ομίλου, χορωδιακού τμήματος μουσικών τμημάτων και ορχήστρας.

6. Με την πραγματοποίηση κινηματογραφικών προβολών με αξιόλογα έργα της 7ης τέχνης.

7. Με την έκδοση περιοδικών και εντύπων για την προβολή και μελέτη τοπικών θεμάτων πολιτισμού, παιδείας, οικονομίας, τουρισμού, υγείας, περιβάλλοντος κ.λπ.

8. Με την παραγωγή επιμορφωτικών τηλεοπτικών προγραμμάτων, βιντεοταινιών, ιστορικού, πολιτιστικού και επιστημονικού περιεχομένου, καθώς και ταινιών για την προβολή της Λευκάδας.

9. Με προκηρύξεις διαγωνισμών και αθλοθετήσεις βραβείων για συγγραφή μελετών τοπικού ενδιαφέροντος με ιστορικό, λαογραφικό, αρχαιολογικό και λογοτεχνικό περιεχόμενο.

10. Με τη διοργάνωση εκδηλώσεων και πολιτιστικών δραστηριοτήτων ειδικά για τα παιδιά και τη νέα γενιά και τη λειτουργία κέντρου νεότητας.

11. Με τη συγκρότηση ιστορικού και λαογραφικού αρχείου.

12. Με τη διοργάνωση ψυχαγωγικών εκδηλώσεων και ειδικότερα μουσικοχορευτικών βραδυών.

13. Με την πραγματοποίηση εκδρομών με πλατειά συμμετοχή των δημοτών για την παρακολούθηση πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων πανελλήνιας ακτινοβολίας.

14. Με τη θεσμοθέτηση και απονομή βραβείων και επαίνων.

15. Με την πραγματοποίηση κάθε άλλης δραστηριότητας που συμβάλλει στη διάσωση και προστασία της Επτανησιακής πολιτιστικής μας κληρονομιάς και παράδοσης και την καλλιέργεια και ανύψωση του πνευματικού και πολιτιστικού επιπέδου του λαού.

Για την αποτελεσματικότερη υλοποίηση των σκοπών του το Πολιτιστικό Κέντρο συνεργάζεται με κρατικές υπηρεσίες, Πανεπιστήμια, Οργανισμούς, Ιδρύματα, Ινστιτούτα και Κέντρα παρόμοιων σκοπών από άλλες πόλεις της Ελλάδας ή και της αλλοδαπής και με ιδιώτες.

Συνεργάζεται επίσης με επιστημονικούς και πολιτιστικούς φορείς καθώς και με πολιτιστικά σωματεία της περιοχ;ής, στα πλαίσια επιδίωξης των κοινών σκοπών τους, τελώντας ως προς αυτά σε σχέση μη ανταγωνιστική, αλλά συμπαράστασης και υποστήριξης ηθικής και υλικής, σεβόμενο την οργανωτική τους αυτοτέλεια και καλύπτοντας υπό την αιγίδα του τις χρηματοδοτούμενες από αυτό εκδηλώσεις τους, επιδιώκοντας όμως παράλληλα το ρόλο του συντονιστή των πολιτιστικών δραστηριοτήτων και προγραμμμάτων τους στην περιφέρεια του Νυδρίου Λευκάδας.

2. ΠΟΡΟΙ - ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ

Οικονομικοί πόροι του Πολιτιστικού Κέντρου Νυδρίου είναι:

1. Τακτική ετήσια επιχορήγηση από την Κοινότητα Νυδρίου.

2. Τακτική ετήσια επιχορήγηση από τη Νομαρχία Λευκάδας, το Νομαρχιακό πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή άλλα Προγράμματα.

3. Έκτακτες επιχορηγήσεις ή παροχές από το Κράτος, τους δημόσιους Οργανισμούς, Υπουργεία, Τράπεζες κ.λπ.

4. Κάθε είδους συνδρομή, εισφορά, δωρεά, κληρονομιά, κληροδοσία.

5. Εισπράξεις από αντίτιμο παροχής υπηρεσιών ή πραγμάτων.

6. Πρόσοδοι από την ίδια περιουσία του Πολιτιστικού Κέντρου και κάθε άλλη πρόσοδος.

7. Κάθε περιουσιακό στοιχείο που έχει το Νομικό Πρόσωπο ή τυχόν αφιερώνεται σ' αυτό, καθώς και κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

3. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Το Πολιτιστικό Κέντρο Νυδρίου Λευκάδας διοικείται από εννεαμελές Διοικητικό Συμβούλιο, στο οποίο μετέχουν:

1. Ο εκάστοτε Πρόεδρος της Κοινότητας Νυδρίου, ως Πρόεδρος.

2. Ένας κοινοτικός σύμβουλος από κάθε κοινοτική παράταξη που εκπροσωπείται στο κοινοτικό συμβούλιο. Αν οι παρατάξεις είναι δύο, ορίζονται δύο κοινοτικοί σύμβουλοι από την πλειοψηφία και ένας από την μειοψηφία. Αν είναι μία ορίζονται τρεις κοινοτικοί σύμβουλοι.

3. Από πέντε δημότες Νυδρίου ή μόνιμους κατοίκους που διακρίνονται για την αγάπη τους στα πολιτιστικά και την μόρφωσή τους.

Οι πέντε δημότες Νυδρίου εκλέγονται για διετή θητεία από το κοινοτικό συμβούλιο, μετά από πρόταση του Προέδρου με ισάριθμους αναπληρωτές.

Στην πρόταση του Προέδρου περιλαμβάνεται υποχρεωτικά και μέλος Δ.Σ. πολιτιστικού φορέα ή σωματείου που έχει έδρα το Νυδρί Λευκάδας.

4. Εάν όμορες Κοινότητες εκδηλώσουν ενδιαφέρον συμμετοχής τους στο Πολιτιστικό Κέντρο Νυδρίου, με ανάλογη ηθική και υλική υποστήριξη των δραστηριοτήτων του, τότε το Δ.Σ. διευρύνεται με την συμμετοχή ενός εκπροσώπου της ενδιαφερομένης Κοινότητας που προτείνεται από το κοινοτικό της συμβούλιο.

4. ΘΗΤΕΙΑ

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Πολιτιστικού Κέντρου για μεν τον Πρόεδρο ακολουθεί τη διάρκεια της κοινοτικής περιόδου για την οποία εκλέχτηκε, για δε τα υπόλοιπα μέλη είναι διετής. Η θητεία τους λήγει σε κάθε περίπτωση με την εγκατάσταση νέων μελών.

Η θητεία των εκπροσώπων των πολιτιστικών σωματείων που μετέχουν στη διοίκηση του Πολιτιστικού Κέντρου λήγει με τη λήξη της θητείας του αντίστοιχου σωματειακού συμβουλίου που τους όρισε και σε κάθε περίπτωση λήγει με τη λήξη της θητείας των υπολοίπων μελών της Διοίκησης του Παιδικού Σταθμού.

5. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του Πολιτιστικού Κέντρου που θα προέλθει με βάση τις διατάξεις συγκρότησής του, θα λήξει με την λήξη της θητείας του κοινοτικού συμβουλίου της τρέχουσας κοινοτικής περιόδου.

Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού της Κοινότητας Νυδρίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λευκάδα, 1 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφ. Ιονίων Νησιών

Ο Πρ/νος Τελωνείου

ΚΩΝ/ΝΟΣ ΒΛΑΧΟΣ

Αριθ. 10537 (3)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής 11ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κορινθίας.

Η ΑΝΑ/ΤΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του αριθ. 12 Ν. 1188/1981 όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το αριθ. 8 Ν. 2307/1995.

2) Τις διατάξεις της παρ. 13 αρθ. 48 Ν. 2218/1994 «Περί ίδρυσης Νομ/κής Αυτ/σης κ.λπ.».

3) Τις διατάξεις του αρθ. 27 Ν. 2081/1992 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 2Α στο Ν. 1588/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

4) Το αριθ. 167/11.5.1995 Π.Δ. με το οποίο προσδιορίζονται οι εδαφικές περιφέρειες και οι έδρες των Συμβουλίων περιοχής Ν. Κορινθίας.

5) Τις διατάξεις των Π.Δ/τών 379/87 και 22/90 περί μερικής επέκτασης των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π. και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

6) Την αριθ. 3.5.1995 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου του Συμβουλίου περιοχής 11ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Κορινθίας με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Συμβουλίου αυτού.

7) Την από 30.4.1996 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων των ΟΤΑ όπως αυτή εκφράζεται στο αριθ. 2.4.1996 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Α) Νομιμοποιούμε την αριθ. 3.5.95 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου του Συμβουλίου περιοχής 11ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κορινθίας με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Συμβουλίου.

Β) Ο ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής 11ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κορινθίας, έχει ως εξής:

Κατάρτιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής 11ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κορινθίας

Άρθρο 1ο

Συνιστάται υπηρεσία με τον τίτλο «Υπηρεσία Συμβουλίου Περιοχής 11ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κορινθίας» επιπέδου Διεύθυνσης και με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του Δήμου Κορινθίων και των Κοινοτήτων Αρχαίας Κορίνθου, Εξαμιλίων, Σολομού και Ξυλοκερίζης.

Άρθρο 2ο

Η Δ/νση του Συμβουλίου Περιοχής 11ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κορινθίας διαρθρώνεται κατά τμήματα και γραφεία ως ακολούθως:

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και Παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

α. Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης και Δημ. Σχέσεων.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκ/σης.

γ. Γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας.

δ. Γραφείο Οικονομικό - Μηχανογράφησης.

2. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

α. Γραφείο σχεδιασμού και Οικιστικής ανάπτυξης.

β. Γραφείο Περιβάλλοντος.

γ. Γραφείο αξιοποίησης χρηματοδοτήσεων.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Σ.Π. κάθε κατηγορίας σε Κλάδους είναι η εξής:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικός - Λογιστικός

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

2. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων ΟΤΑ

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

3. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών γενικών καθηκόντων

Μία (1) θέση με βαθμούς Β - Ε

Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

2. ΠΕ5 Μηχανολόγων μηχανικών, ηλεκτρολόγων μηχανικών, μηχανολόγων - ηλεκτρολόγων μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

3. ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

4. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1. Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

2. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων (όλες οι ειδικότητες)

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

2. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

3. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

4. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

Θέσεις Γεωπονικού Προσωπικού

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων Περιβαντολόγου

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

2. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας γεωπονίας

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ12 δασοφυλάκων

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

Τα κατά κλάδο ειδικά τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού είναι τα προβλεπόμενα στα Π.Δ. 37α/87 και 22/90 και θα εναρμονίζονται με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η τοποθέτηση του προσωπικού στα γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση του Δ/ντή του Σ.Π.

Άρθρο 4ο

Οι τομείς αρμοδιότητας για την κάθε υπηρεσία, τμήμα ή γραφείο που αναφέρονται στο άρθρο 2 έχουν ως εξής:

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και Παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη Γραμματειακή Υποστήριξη του Σ.Π. και στα οικονομικά του Σ.Π. καθώς και κάθε δραστηριότητα (παροχή υπηρεσίας) μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων.

Αναλυτικότερα:

α. Διεξάγει το τμήμα αυτό την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το Αρχείο αυτής.

β. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

δ. Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του Σ.Π.

ε. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

στ. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

ζ. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

η. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

θ. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

ι. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

ια. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

ιβ. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

ιγ. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

ιδ. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

ιε. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

ιστ. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ιζ. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιη. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Τα-

μείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

ιθ. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

ικ. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

κ. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

κα. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

κβ. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

κγ. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

κδ. Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κε. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

κστ. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

κζ. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

κη. Παρακολουθεί την πορεί των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

κθ. Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

λ. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

λα. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

λβ. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλητικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

λγ. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

λδ. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

λε. Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λστ. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λζ. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού,εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

λη. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λθ. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

μ. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

μα. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

μβ. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μγ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μδ. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

με. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

μστ. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές και τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

μζ. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

μη) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

μθ) Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως διαφόρων εσόδων.

ν) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται η λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξων κατά των οφειλετών

να) Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

νβ) Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

νγ) Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

νδ) Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

νε) Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες

Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

νστ) Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

νζ) Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

νη) Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

νθ) .Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

ξ) Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

ξα) Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

ξβ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ξγ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.

ξδ) .Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

ξε) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λπ.

ξστ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

ξζ) Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέση στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

ξη) Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

ξθ) Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Σ.Π.

ο) Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

2. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

α. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ε. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

στ. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ζ. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

η. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

θ. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ι. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

Άρθρο 5

Τα γενικά καθήκοντα των υπαλλήλων που στελεχώνουν το Σ.Π. είναι:

α) Προϊστάμενος Διευθύνσεως.

Προΐσταται των Τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ, που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης και έγκριση και υπογραφή από τον πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υ-

παγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους

γ) Λοιπό προσωπικό.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους του υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες, μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 6ο

α) Οι Προϊστάμενοι επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και τοποθετούνται με απόφαση του προέδρου του Σ.Π. σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες για μία τριετία.

β) Η επιλογή των προϊσταμένων Δ/νσης και Τμημάτων του Σ.Π. θα γίνεται από τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΠΕ. Όταν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ η επιλογή θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας ΤΕ και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων και αυτής της κατηγορίας η επιλογή γίνεται από υπαλλήλους κατηγορίας ΔΕ με βαθμό τουλάχιστον Β και με το μεγαλύτερο χρόνο στο βαθμό.

Άρθρο 7ο

Από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου περιοχής από το έτος πρόσληψης προσωπικού το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προϋπολογισθεί και θα καλύπτεται από τα έσοδά του.

Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Κόρινθος, 21 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Η Αναπληρώτρια Περιφ. Διευθυντή
Μ. ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΥ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(4)

Στην Φ.12.1/Β3/2078/14.6.1996 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων που αφορά κοστολόγηση των δωρεάν διατιθεμένων συγγραμάτων στους φοιτητές Α.Ε.Ι, για το ακαδημαϊκό έτος 1995-1996 που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 497/25.6.1996/τ.Β` επιφέρεται η πιο κάτω διόρθωση: Στον πίνακα της σελίδας 5396 και μετά το όνομα «2. ΙΩΑΝΝΗΣ ΖΕΡΒΑΣ...» τίθενται οι εκ παραδρομής παραλειφείσες κεφαλίδες:

«ΓΙΑ ΤΟ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ ΕΤΟΣ 1995-1996.

Α/Α, ΕΚΔΟΣΕΙΣ, ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ, ΤΙΤΛΟΣ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΤΙΜΗ 1994-95	Φ.Ε.Κ. ΕΤΟΣ	ΕΤΟΣ 1995-95 ΜΕ ΑΥΞ. 5%	ΣΧΟΛΗ/ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

(Από το Εθνικό Τυπογραφείο)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	(031)	423955
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00		423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	– Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
	– Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά δεκαεξασέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ